

Amostras e guias de iniciação
Versão 7 Edição 5

*Guia de iniciação do Hiring Sample
para o IBM Process Designer*

IBM

Os manuais em PDF e o Information Center

Os manuais em PDF são fornecidos como meio conveniente de impressão e de leitura offline. Para consultar as informações mais actualizadas, acesse o Information Center online.

Enquanto conjunto, os manuais em PDF contêm o mesmo conteúdo que o Information Center. Algumas ligações presentes nos manuais em PDF foram personalizadas para serem utilizadas nos Information Centers e poderão não funcionar correctamente.

A documentação em PDF fica disponível 3 meses após qualquer publicação importante do Information Center, tal como a Versão 7.0 ou a Versão 7.5.

A documentação em PDF é actualizada com menos frequência que o Information Center, mas com mais frequência que o Redbooks. Geralmente, os manuais em PDF são actualizados quando existe um conjunto suficientemente grande de alterações aos manuais.

Índice

Os manuais em PDF e o Information Center iii

Guia de Iniciação do Hiring Sample para o IBM Business Process Designer . . . 1

Descrição geral do guia de iniciação 1

Gerir o acesso à Process Application Hiring Sample (para administradores) 2

Verificar o acesso às Process Applications Hiring Sample 3

Abrir a Process Application Hiring Sample 4

Reproduzir o processo HR Open Position. 5

Guia de Iniciação do Hiring Sample para o IBM Business Process Designer

Descrição geral do guia de iniciação

Este guia de iniciação apresenta os componentes do Process Designer, fazendo uma demonstração de como executar um processo de amostra. Executar o processo de amostra facilita a compreensão de como começar a construir os seus próprios processos.

Objectivos

Após concluir o guia de iniciação, deverá ser capaz de:

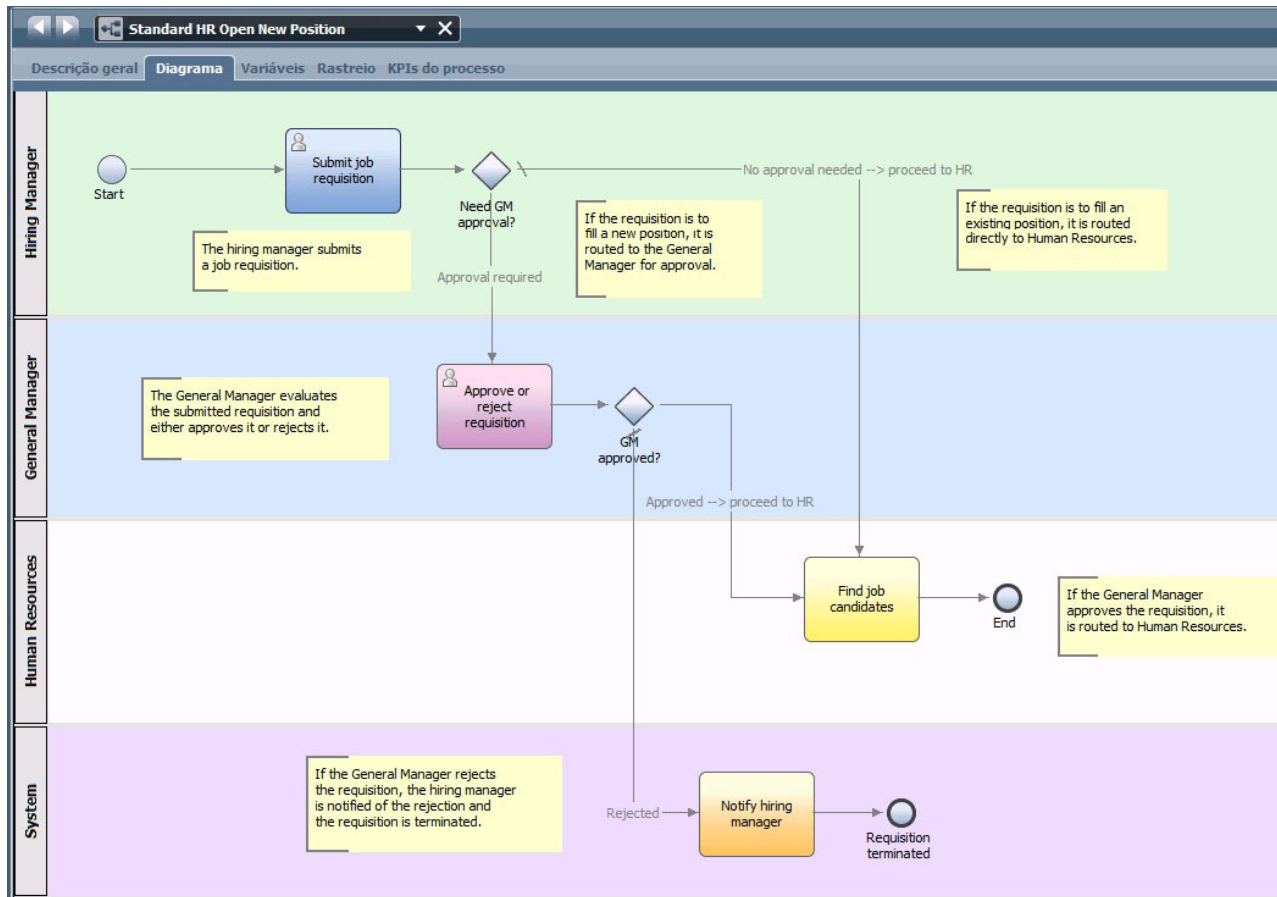
- Abrir um processo na vista do Designer, em Process Designer.
- Executar e rever um processo, utilizando a vista do Inspector, em Process Designer.

Tarefas	Tempo necessário
1. Garantir o acesso e a autorização à Process Application Hiring Sample.	• 5 minutos
2. Avançar através dos fluxos de trabalho no processo HR Open New Position, utilizando o Inspector.	• 15 minutos

A história: processo HR Open New Position

A Process Application Hiring Sample inclui um processo denominado HR Open New Position, que captura os passos e os pontos de decisão para submeter e processar um pedido, de forma a preencher uma posição. O diagrama do processo na imagem abaixo formula os seguintes fluxos de trabalho:

- Um Hiring Manager submete uma solicitação para preencher uma nova posição, ou para substituir um empregado que se vai embora, num cargo que já existe.
- O Hiring Manager determina os requisitos do cargo, e prepara a solicitação para submeter ao departamento de Recursos Humanos (RH).
- Se o pedido preencher uma posição já existente, a solicitação é encaminhada directamente do Hiring Manager para os Recursos Humanos que podem, então, procurar candidatos para o cargo.
- Se o pedido preencher uma nova posição, a solicitação é encaminhada para o General Manager (GM) para aprovação. O GM avalia a solicitação e, ou a aprova, ou a rejeita.
- Caso o GM a aprove, esta é encaminhada para os Recursos Humanos, que podem procurar candidatos para o cargo. Se o GM rejeitar a solicitação, o Hiring Manager é informado e a solicitação termina.

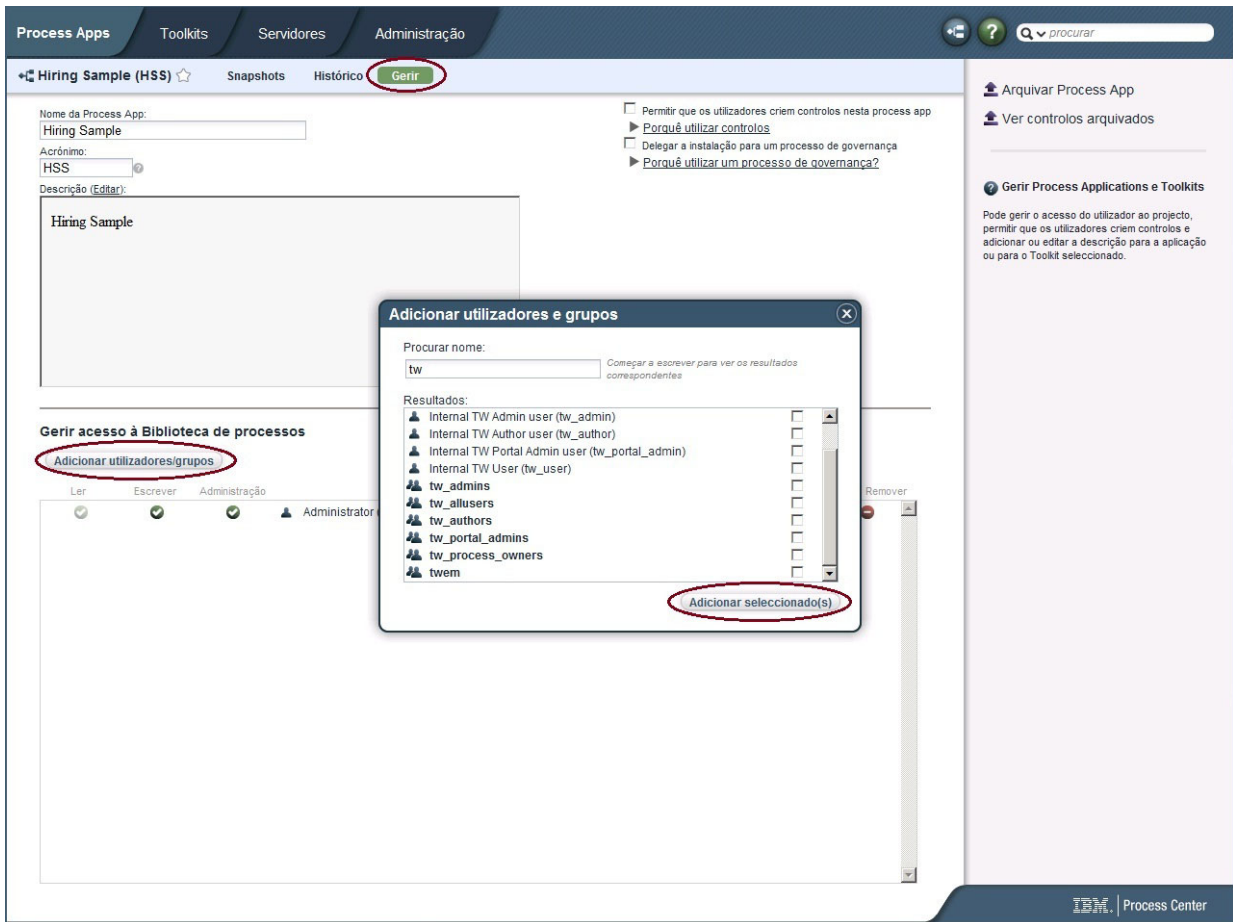


Gerir o acesso à Process Application Hiring Sample (para administradores)

Atribuir acesso do utilizador à Process Application Hiring Sample, que é exigida para o Guia de Iniciação Hiring Sample.

Utilizar os procedimentos que se seguem, para conceder o acesso à Process Application Hiring Sample.

1. No IBM® Process Center Console, fazer clique no separador **Process Apps (Process Apps)**.
2. Fazer clique na Process Application **Hiring Sample** para exibir as definições da configuração.
3. Faça clique em **Manage (Gerir)**.
4. Abaixo de **Manage Access to Process Library (Gerir Acesso para a Biblioteca de Processos)**, faça clique em **Add Users/Groups (Adicionar Utilizadores/Grupos)**.
5. No campo **Search for Name (Pesquisar nome)** do diálogo **Add Users and Groups (Adicionar utilizadores e grupos)**, inserir o nome do utilizador ou do grupo que deseja adicionar. Poderá inserir parte do nome para exibir todas as contas que têm correspondência, conforme exibido no exemplo que se segue.



6. Seleccione a caixa de verificação ao lado dos utilizadores e grupos que pretende adicionar. É recomendado acesso de leitura ao guia de iniciação, de modo a que todos os utilizadores da sua IBM BPM configuração consigam aceder e executar o processo de amostra. Caso os utilizadores tenham permissão para editar o processo, editar serviços ou outras implementações, o guia de iniciação poderá não funcionar da maneira correctamente. Caso os utilizadores desejem experimentar as implementações incluídas no guia de iniciação, é possível copiar os itens da biblioteca para uma nova Process Application, e garantir o acesso adequado a esses utilizadores.
7. Faça clique em **Add Selected (Adicionar seleccionados)**.

Os utilizadores e os grupos seleccionados podem executar o Guia de Iniciação da Hiring Sample.

Verificar o acesso às Process Applications Hiring Sample

Caso a Process Application Hiring Sample ainda não esteja disponível na IBM Process Center Console, então será necessário importá-la.

Para importar, deve aceder ao Process Center repositório. Consulte Gerir acesso ao repositório do Process Center para obter mais informações.

A Process Application Hiring Sample está incluída na instalação do IBM Business Process Manager. Deve ser visível no separador **Process Apps (Process Apps)** da Process Center Console. Caso não a veja, utilize o procedimento seguinte para importá-la.

1. Na Process Center Console, fazer clique em **Import Process App (Import Process App)** na área de janela correcta.

2. No diálogo **Import Process App (Import Process App)**, seleccionar [IBM_BPM_home]\imports**standard_hiring_sample.twx**.
3. Faça clique em **Import (Importar)**.

A Process Application Hiring Sample está catalogada no separador Process Apps.

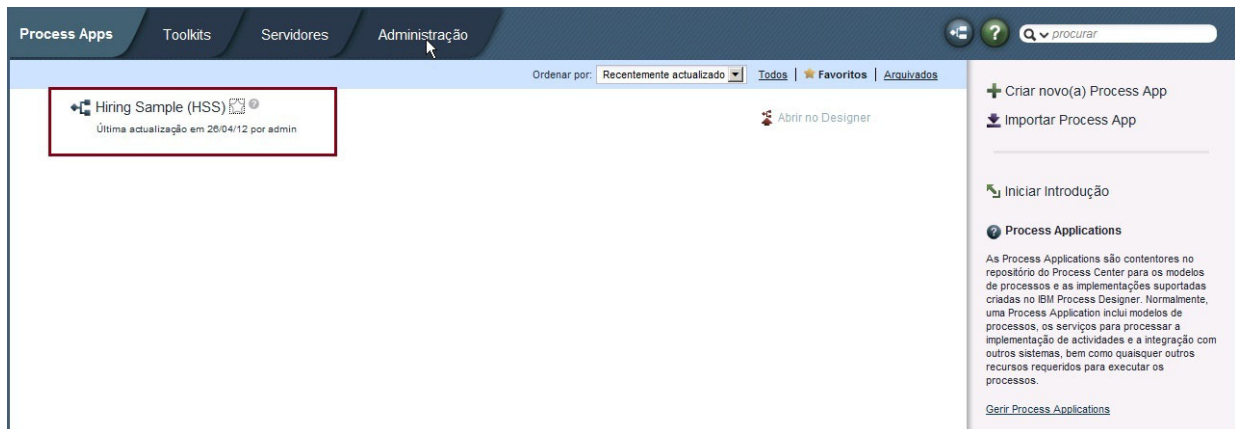
Abrir a Process Application Hiring Sample

Abrir a Process Application Hiring Sample para começar a executar o Guia de Iniciação da Hiring Sample no IBM Process Designer.

Utilize o seguinte procedimento para abrir a Process Application Hiring Sample na vista Designer do Process Designer.

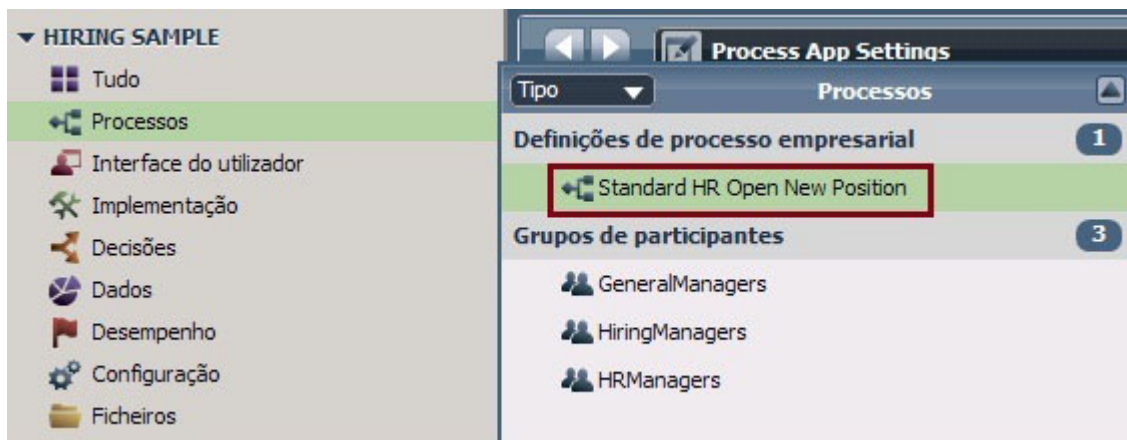
Nota: Uma vez que as vistas e a funcionalidade disponíveis no Process Designer são determinadas pela definições **File (Ficheiro) > Preferences (Preferências) > IBM BPM > Capabilities (Funções)**, algumas das imagens abaixo poderão não corresponder à sua vista no Designer.

1. No IBM Process Center Console, fazer clique no separador **Process Apps (Process Apps)**.
2. Fazer clique em **Open in Designer (Abrir no Designer)**.



Caso abra a aplicação de amostra no Designer, e caso não lhe seja possível abrir a Definição de processo empresarial (BPD, Business Process Definition) para visualizar o diagrama de processo, conforme descrevem os passos que se seguem, então poderá não dispor do acesso exigido. Para mais informações, aceder a “Gerir o acesso à Process Application Hiring Sample (para administradores)” na página 2.

3. Na biblioteca do Designer, fazer clique em **Processes (Processos)** para visualizar uma lista de definições de processos disponíveis.
4. A partir da lista, fazer duplo clique em **BPD HR Open New Position** para exibir o diagrama de processos.



O BPD HR Open New Position é aberto e poderá visualizar o diagrama de processos, utilizando o separador Diagram (Diagrama).

Reproduzir o processo HR Open Position

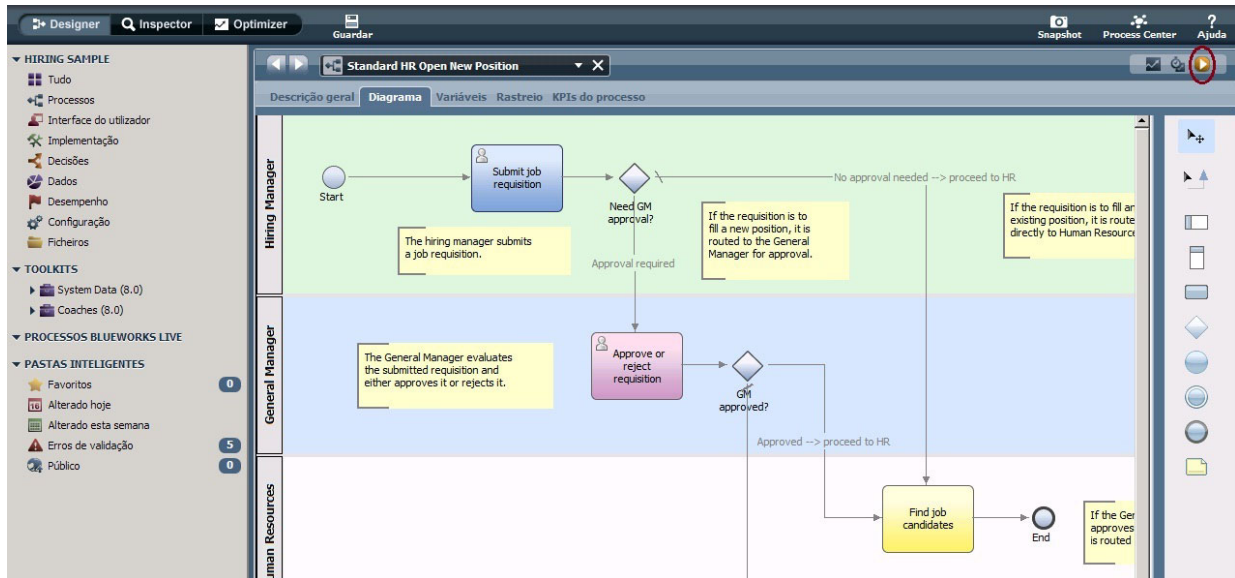
Executar o processo HR Open New Position, na vista do Inspector, do IBM Process Designer para visualizar a execução de um modelo de processo, passo a passo.

A Process Application Hiring Sample contém uma única Definição do processo empresarial (BPD, Business Process Definition) - HR Open New Position. Neste guia de iniciação, irá executar (reproduzir) os seguintes fluxos de trabalho, no processo HR Open New Position:

- O Hiring Manager submete a solicitação para preencher uma função nova. Após a submissão, a solicitação é encaminhada para o General Manager, para ser aprovada. Caso seja aprovada, a solicitação é encaminhada para os Recursos Humanos. Caso seja rejeitada, o Hiring Manager é informado e a solicitação termina.
- O Hiring Manager submete uma solicitação para preencher uma função que já existe. Após a submissão, a solicitação é encaminhada para os Recursos Humanos.

Iniciar a ocorrência do processo

1. Fazer clique em **HR Open New Position process diagram (diagrama de processo HR Open New Position)** para garantir que é seleccionada.
2. Fazer clique no ícone **Run Process (Executar Processo)** para iniciar uma ocorrência do processo, conforme exibido na imagem seguinte:



- Quando obtiver o pedido de confirmação do Inspector, fazer clique em **Yes (Sim)**. O diagrama de processo é exibido no Inspector.

Preencher uma nova função (aprovação obrigatória)

No Inspector, a vista da Ocorrência de Processo exibe todas as ocorrências activas e concluídas do seu processo e a ocorrência actualmente em execução da sua definição de processo. Poderá ver que foi iniciado uma nova ocorrência do processo activa.

Para executar o fluxo de trabalho, seguir os seguintes passos:

- Fazer clique sobre a ocorrência activa, na área à esquerda, para exibir a nova tarefa "Submeter solicitação", na área à direita da vista de Ocorrências de Processo.
- Fazer clique no ícone **Run the selected task (Executar a tarefa seleccionada)** na barra de ferramentas, para iniciar a tarefa.

Nome da ocorrência	Snapshot	Processo	Estado	Data de c...	ID da oco...	Estado	Proprietário	Assunto	Prioridade	Data de conclusão	ID da...
Standard Employee Requi...	Sugestão	Standard HR Open New Position	Activo	14/05/2011...	8	Recebido	admin	Task: Submit requisition	Normal	01/05/2012 00:...	13

A tarefa "Submeter solicitação" gera o Criar Coach de Solicitação de Função, num navegador da Web:

Create Job Requisition

Job Requisition Information

Requisition number: Date: 10-13-2009

Hiring manager: Department:*

Employment status:* Number of employees needed:

Location:* Job title:

Position type:*

- Agir como o Hiring Manager, e completar a informação de solicitação, conforme exibido no exemplo seguinte.

- Fazer clique em **Next (Seguinte)**.

Create Job Requisition

Job Requisition Information

Requisition number: 001 Date: 10-13-2009

Hiring manager: Scott Department: Finance

Employment status: Full time Number of employees needed: 1

Location: Boston Job title: Accountant

Position type: New

Next >>

- Agir como um Hiring Manager, revê a informação no Coach de Confirm Position Details (Confirmar Detalhes da Função).
- Faça clique em **Submit (Submeter)**. Isto irá concluir a tarefa do Hiring Manager, para esta ocorrência de processo.

Confirm Job Position

Job Requisition Information

Requisition number: 001 Date: 10-13-2009


Hiring manager: Scott Department: Finance

Employment status: Full time Number of employees needed: 1

Location: Boston Job title: Accountant

Position type: New

<< Back Submit

- Fazer clique em **Atualizar**  ícone na barra de ferramentas para actualizar a vista Ocorrência de Processo. Poderá ver que a tarefa "Submeter solicitação" está agora fechada. Uma vez que o Hiring Manager submeteu um pedido para preencher uma nova função, o General Manager deverá aprovar a solicitação antes desta ser encaminhada para os RH. Assim, esta ocorrência do processo desloca-se para a actividade seguinte, e cria a tarefa "Aprovar ou rejeitar solicitação" para o General Manager, conforme exibido na imagem seguinte.
- Fazer clique no ícone **Run the selected task (Executar a tarefa seleccionada)**. Em alguns casos, poderá ser-lhe solicitada informação de conta de utilizador, ou de palavra-passe, para executar a tarefa.

Ocorrências do processo

Nome da ocorrência	Snapshot	Processo	Estado	Data de c...	ID da oco...	Estado	Proprietário	Assunto	Prioridade	Data de conclusão	ID da...
Standard Employee Requi...	Sugestão	Standard HR Open New Position	Activo	14/05/201...	8	Fechado Recebido	admin (FUNÇÃO) Gene...	Task: Submit requisition Step: Approve or reject requisition	Normal	01/05/2012 00:...	13

A tarefa "Aprovar ou rejeitar solicitação" cria a tarefa Coach de Aprovação de General Manager, num navegador, conforme exibido na imagem seguinte.

- Agindo como o General Manager, seleccione **Aprovado (Approved)** ou **Rejeitado (Rejected)**. Caso seleccione **Rejected (Rejeitado)**, o coach apresenta um campo de **Comments (Comentários)**, para que tenha acesso ao motivo da rejeição.

General Manager Approval

Job Requisition Information

Requisition number: 001 Date: 10-13-2009

Hiring manager: Scott Department: Finance

Status: Full time Number of employees needed: 1


Location: Boston Job title: Accountant

Position type: New

General manager approval: Approved Rejected

Comments: We do not have money allocated for a new accounting position.

OK Cancel

10. Faça clique em **OK**.
11. Fechar o navegador da Web.
12. Fazer clique em **Refresh (Actualizar)** , para actualizar a vista de Ocorrência de Processo. Pode ver que a tarefa "Approve or reject requisition" (Aprovar ou rejeitar solicitação) está agora fechada e que a ocorrência do processo HR Open New Position que acabou de executar, já está concluída.

Designer Inspector Optimizer Guardar Todas as versões Snapshot Process Center Ajuda

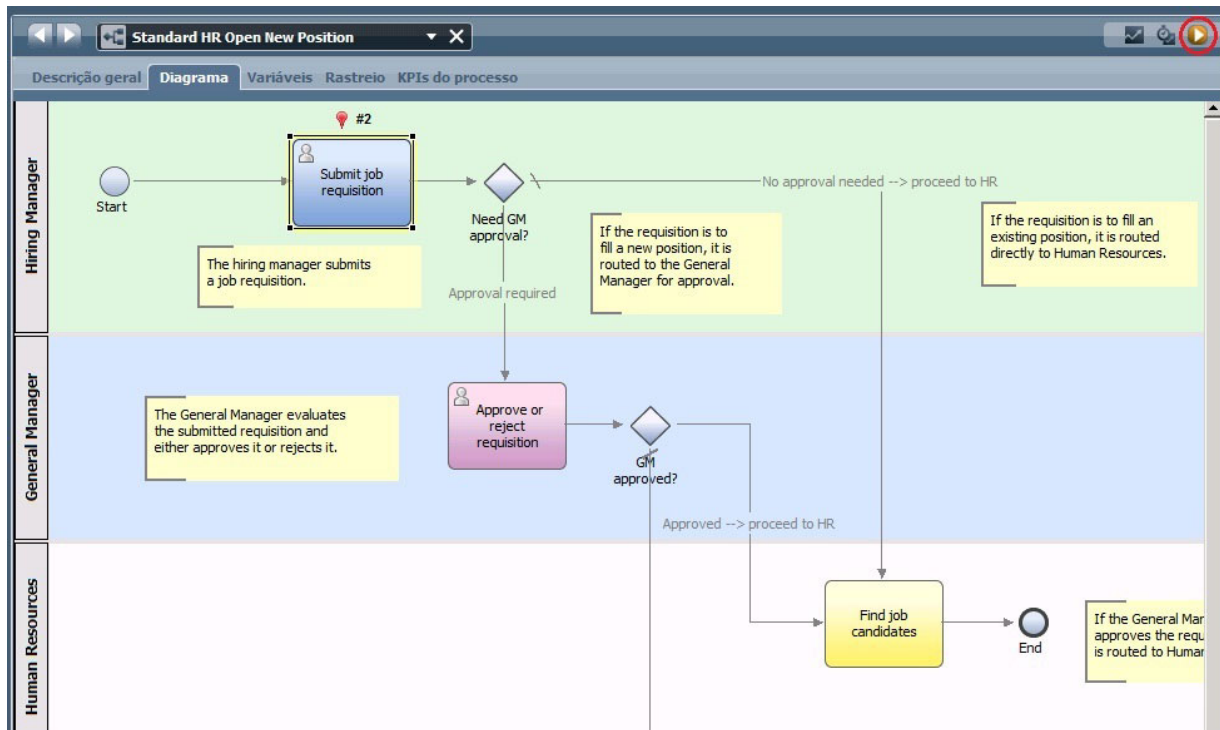
Ocorrências do processo Serviços em depuração

Nome da ocorrência	Snapshot	Processo	Estado	Data de c...	ID da oco...	Estado	Proprietário	Assunto	Prioridade	Data de conclusão	ID da...
Standard Employee Requi...	Sugestão	Standard HR Open New Position	Concluído	14/05/201...	8	Fechado	admin	Task: Submit requisition	Normal	01/05/2012 00:...	13
						Fechado	admin	Step: Approve or reject requisition	Normal	01/05/2012 00:...	16

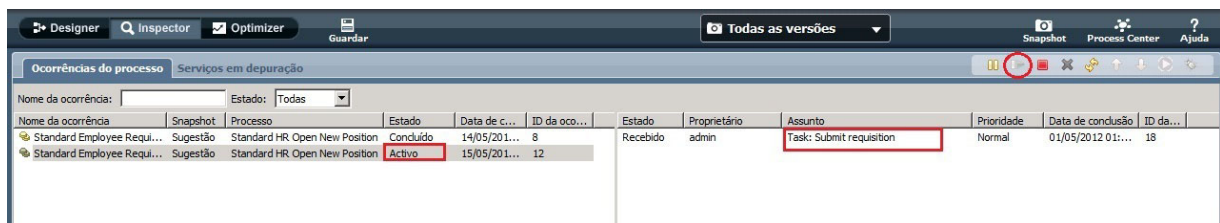
Preencher uma posição já existente (não é obrigatória aprovação)

Seguir estes passos para reproduzir o segundo fluxo de trabalho:

1. Para iniciar uma nova ocorrência do processo HR Open New Position, fazer clique no ícone **Run (Executar)**, conforme exibido na imagem seguinte. A vista **Process Instances (Ocorrência de Processo)** exibe uma nova ocorrência de processo (activa).



2. Seleccionar a ocorrência activa, na área à esquerda, para exibir a nova tarefa "Submeter solicitação", na área à direita da vista de Ocorrências de Processo.
3. Iniciar a tarefa no Inspector, fazendo clique no ícone **Run selected task (Executar tarefa seleccionada)**, conforme exibido na imagem seguinte:



A "Tarefa submeter solicitação" cria um Criar Coach de Solicitação de Função, num navegador da Web.

Create Job Requisition

Job Requisition Information

Requisition number: Date: 10-13-2009

Hiring manager: Department:*

Employment status:* Number of employees needed:

Location:* Job title:

Position type:*

4. Agir como o Hiring Manager e completar a informação de solicitação conforme exibido no exemplo seguinte.

Create Job Requisition

Job Requisition Information

Requisition number: 002 Date: 10-13-2009

Hiring manager: Scott Department:* Finance

Employment status:* Full time Number of employees needed: 1

Location:* Boston Job title: Accountant

Position type:* Existing

Next >>

5. Faça clique em **Next (Seguinte)**.
6. Agir como Hiring Manager e concluir o Coach de Fill Existing Position (Preencher Função Existente).

Replace Existing Job Position

Job Requisition Information

Position type: Existing Job title: Accountant

Replacement for:

Last name: Smith First name: Bob

Supervisor: Scott Start date: 10-13-2006

Pay level: 7 Pay type: Exempt

Notes: Bob Smith is leaving the company in two weeks. We need to find a qualified replacement ASAP.

<< Back Next >>

7. Faça clique em **Next (Seguinte)**.
8. Agir como um Hiring Manager, revê a informação no Coach de Confirm Position Details (Confirmar Detalhes da Função).
9. Fazer clique em **Submit (Submeter)**. Isto irá concluir a tarefa do Hiring Manager, para esta ocorrência de processo.

Confirm Job Position

Job Requisition Information

Requisition number: 002 Date: 10-13-2009


Hiring manager: Scott Department: Finance

Employment status: Full time Number of employees needed: 1

Location: Boston Job title: Accountant

Position type: Existing

<< Back Submit

10. Fechar o navegador da Web.
11. Fazer clique em **Refresh (Atualizar)**  , para atualizar a vista de Ocorrência de Processo. Poderá ver que a tarefa "Submeter solicitação" está agora fechada. Uma vez que o Hiring Manager submeteu uma solicitação para preencher uma função já existente, a aprovação do General Manager não é obrigatória, e a ocorrência de processo HR Open New Position foi concluída.

The screenshot shows the 'Ocorrências do processo' (Process Occurrences) window in IBM Business Process Designer. The window title is 'Serviços em depuração' (Debugging Services). It features a search bar for 'Nome da ocorrência' and a dropdown for 'Estado' set to 'Todas'. Below is a table with columns: Nome da ocorrência, Snapshot, Processo, Estado, Data de c..., ID da oco..., Estado, Proprietário, Assunto, Prioridade, Data de conclusão, and ID da... The table contains two rows of data. The first row has 'Standard Employee Requi...' as the occurrence name, 'Sugestão' as the snapshot, 'Standard HR Open New Position' as the process, 'Concluído' as the state, '14/05/201...' as the date, '8' as the ID, 'Fechado' as the state, 'admin' as the owner, 'Task: Submit requisition' as the subject, 'Normal' as the priority, and '01/05/2012 01:...' as the completion date. The second row has 'Standard Employee Requi...' as the occurrence name, 'Sugestão' as the snapshot, 'Standard HR Open New Position' as the process, 'Concluído' as the state, '15/05/201...' as the date, and '12' as the ID. The 'Fechado' state and the 'Task: Submit requisition' subject are highlighted with red boxes.

Nome da ocorrência	Snapshot	Processo	Estado	Data de c...	ID da oco...	Estado	Proprietário	Assunto	Prioridade	Data de conclusão	ID da...
Standard Employee Requi...	Sugestão	Standard HR Open New Position	Concluído	14/05/201...	8	Fechado	admin	Task: Submit requisition	Normal	01/05/2012 01:...	18
Standard Employee Requi...	Sugestão	Standard HR Open New Position	Concluído	15/05/201...	12						

Terminou agora o Guia de Iniciação da Hiring Sample. Se quiser, poderá voltar a executar o processo no Inspector, e executar os caminhos não cobertos pelo guia de iniciação.

